



CONCEJO DE BELLO
UNA DECISIÓN PARA TODOS

02 AGO 2021

MEMORANDO

Bello, julio 21 de 2021

000208

14:00
Jesús ML

PARA: Carlos Augusto Mosquera G. Presidente del Concejo Municipal

DE: John Jairo Serna Aristizabal. Jefe de Oficina de Control Interno.

Asunto: Seguimiento al Plan de austeridad segundo trimestre 2021.

Dando cumplimiento al Decreto 1737 de 1998, decreto 984 de 2012, entre otros, me permito presentarle informe de austeridad de la Corporación Concejo Municipal de Bello correspondiente al segundo trimestre de 2021.

Quedo pendiente a cualquier observación o inquietud sobre la información contenida en el informe adjunto.

Cordialmente,

JOHN JAIRÓ SERNA ARISTIZABAL
Jefe de Oficina de Control Interno
Concejo Municipal



PRESENTACIÓN

Este informe se presenta en cumplimiento del Artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015, que establece la responsabilidad de las Oficinas de Control Interno de verificar *el cumplimiento de las disposiciones establecidas en dicho Decreto, además de las nuevas disposiciones adoptadas que han entrado en vigencia, así como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes, función en la cual se deberá preparar y enviar al representante legal de la entidad un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.*

No corresponde a la Oficina de Control Interno valorar positiva o negativamente el objeto del gasto, mucho menos señalar cuales gastos debe realizar o no la corporación, pues esta responsabilidad esta exclusivamente en cabeza del presidente de la Corporación como ordenador del gasto, la labor de la oficina de control interno radica en dar valor agregado a la entidad, prestando servicio de asesoría sin que se vea comprometida su objetividad e independencia, con miras a contribuir en la toma de decisiones por parte de la alta dirección, que orienten el accionar de la eficiente Inversión en el concepto administrativo hacia la consecución de los fines corporativos.

MARCO LEGAL

1. Ley 87 de noviembre 29 de 1993, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
2. Ley 1712 de marzo 6 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
3. Decreto 1737 de agosto 21 de 1998 "por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público"
4. Decreto 984 de marzo 14 de 2012 "Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998."
5. Decreto 1068 de mayo 26 de 2015 con sus adiciones y modificaciones "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".



6. Directiva Presidencial No 09 de noviembre 09 de 2018 "Directrices de Austeridad".
7. Decreto 2411 de diciembre 30 de 2019 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2020, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos".
8. Ley 2008 de diciembre 27 de 2019 "Por el cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020".
9. Decreto 1009 del 14 de Julio de 2020 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto". 10. Demás normatividad que sea promulgada y que afecte el presupuesto de Prosperidad Social para la vigencia 2020.
10. Resolución Interna No. 011 del 12 de febrero de 2021, "Por medio de la cual se redefinen las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público en el Concejo Municipal de Bello."

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normativa de Austeridad y Eficiencia del gasto Público emitida por el Gobierno Nacional y de la Resolución Interna No.011 del 12 de febrero de 2021. "Por medio de la cual se redefinen las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público en el Concejo Municipal."

METODOLOGÍA

Para el cumplimiento del objetivo se verificó en las diferentes áreas administrativas de la entidad el cumplimiento de las medidas de austeridad del gasto público, que para acatar los lineamientos del Gobierno Nacional, fueron adoptadas por la Corporación mediante Resolución Interna No.011 del 12 de febrero de 2021.

PRESUPUESTO 2021 (Valor en pesos)

Presupuesto inicial	Presupuesto a 30/06/2021	Presupuesto ejecutado a 30/06/2021	% ejecutado
\$3.820.960.212	\$3.172.436.976	\$1.715.681.342	44.90%

Teniendo en cuenta los parámetros y lineamientos establecidos en la normatividad pertinente al tema presupuestal; esto es, el decreto 111 de 1996, entre otros; se



evidencia que el presupuesto del honorable concejo del municipio de Bello, alcanza a la fecha de corte 30.06.2021 tomada para el presente informe una ejecución equivalente al 44.90%.

Con base en lo anterior, se denota un porcentaje en la ejecución del presupuesto prudente y se evidencia un adecuado manejo y ejecución presupuestal con responsabilidad y cumplimiento a lo planeado y proyectado para la vigencia 2021.

En ese sentido, adelante se muestran algunos rubros en su ejecución y se analiza su comportamiento de manera individual.

Planta de Personal

Se relaciona por tipo de vinculación, el número de servidores públicos que, a la fecha de corte del presente informe, laboran en la Corporación Concejo Municipal de Bello:

A la fecha no se presenta ninguna novedad en cuanto a la planta de cargos.

PLANTA DE CARGOS

TIPO DE NOMBRAMIENTO	Nº DE CARGOS
Carrera administrativa	5
Provisional	3
L.N.R.	2
Período	2
TOTAL	12

CONDICIONES PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Honorarios por prestación de servicios técnicos

Las condiciones exigidas para llevar a cabo el proceso de contratación de prestación de servicios se realizan de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Austeridad 2021.

En el periodo evaluado se ha registrado un total de 32 contratos de prestación de servicios, se inició el año contratando algún personal del cual la corporación no dispone y era requerido para cumplir con su objeto misional y administrativo, mediante la modalidad de contratación de mínima cuantía, para cumplir con la prestación de los siguientes servicios: digitación, apoyos a la gestión archivística,



oficina de PQRSD, apoyo a la mesa directiva del Concejo y apoyo a la gestión Administrativa, mantenimiento de software, publicidad en televisión y transmisiones de las sesiones del concejo.

Según el análisis de las cifras revisadas en el presente informe se puede indicar que bajo las condiciones establecidas en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, sigue siendo preocupante la cantidad de contratos de prestación de servicios. Ante esta situación, cabe recordar el enfoque de racionalización de este gasto que establece el literal 1.6 de la Directiva Presidencial 9 de 2018, el cual reza así:

“Las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional deberán actuar en procura de la eliminación gradual y progresiva de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ejecutando planes para proponer y realizar las reestructuraciones necesarias, sin afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines misionales de cada entidad”.

Horas extras, dominicales y festivos

HORAS EXTRAS Y FESTIVOS	II TRIMESTRE 2.021	%
II TRIMESTRE 2021	\$16.211.751	81%

CANTIDAD DE HORAS EXTRA Y DOMINICALES

En lo referente a los límites legales de horas extras, específicamente las pagadas a los conductores y trabajadores oficiales siguen reguladas por el decreto nacional No 1042 de 1978, cuyos términos fueron ratificados por Sentencia No 3594 de 2015 del Consejo de Estado. El exceso sobre 50 horas mensuales tendrá que ser cancelado con tiempo compensatorio, según artículo 36 del decreto citado.

A la fecha en los dos trimestres transcurridos se pagó por este concepto el 81% del total, lo que indica que será necesario adicionar el rubro.

Se está dando cumplimiento al literal b del artículo 36 del Decreto 1042 de 1978 establece que:

“El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse”.

Se está efectuando un control estricto con respecto a los soportes de las autorizaciones previas del trabajo suplementario, herramienta que facilita el control de las horas extras en procura de que se ajusten a las estrictamente necesarias, además de garantizar su debido trámite.



Más allá de lo que se pueda atribuir al aumento de los salarios, es deber del asesor de control interno recordar y recomendar el cabal cumplimiento de lo dispuesto en literal a del numeral 1.7 de la Directiva Presidencial 9 de 2018, que reza así:

“Excepto los gastos asociados a operaciones militares y de policía, o sanidad militar y de policía, las entidades deberán:

Racionalizar las horas extras de todo el personal, ajustándolas a las estrictamente necesarias (...).”

Vacaciones

El literal b del numeral 1.7 de la Directiva Presidencial 09 de 2018 reza:

“Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.”

Sobre el tema, la Corte Constitucional en Sentencia C-598 de 1997 afirmó lo siguiente:

“Las vacaciones son un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades.

Las vacaciones no son entonces un sobresueldo, sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la Ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse.”

Del mismo modo, el artículo 13 del Decreto 1045 de 1978 establece:

“Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) períodos, siempre y cuando que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio y siempre que esto obedezca a aplazamiento de las vacaciones decretado por resolución motivada.”

De acuerdo con lo anterior, en la Corporación a la fecha no hay ningún funcionario que presente vacaciones acumuladas.

BIENESTAR.

El Concejo Municipal de Bello no podrá celebrar contratos para la realización de recepciones, fiestas, agasajos, o conmemoraciones, y para el suministro de desayunos o almuerzos con fondos de la entidad; se exceptúan las actividades de bienestar social de este tipo autorizadas por la normatividad legal vigente e incluidos dentro del plan anual de Bienestar Laboral y la celebración navideña para los empleados y para los hijos de los servidores públicos de la entidad.



De igual manera se exceptúan los eventos institucionales y los originados en gastos de atención y representación del Presidente del Concejo

Cuando reuniones con propósitos similares tengan ocurrencia en la sede de trabajo, los servicios de alimentación podrán adquirirse exclusivamente, dentro de las regulaciones vigentes en materia de plan de compras.

En el segundo trimestre no se realizó ninguna actividad de Bienestar Laboral para los funcionarios de la Corporación.

ESTUDIOS TÉCNICOS DE REDISEÑO INSTITUCIONAL.

En todo caso, se podrá adelantar estudios técnicos de rediseño a través de la conformación de equipos técnicos multidisciplinarios, conformados con personal de su propia planta.

En la Corporación Concejo Municipal de Bello, a la fecha no se ha realizado ningún tipo de trabajo de diseño o rediseño de la estructura de la entidad, se adelanta gestión por parte de la mesa directiva para realización de posible estudio de rediseño institucional que se enmarque dentro del convenio interadministrativo suscrito con el Municipio de Bello.

PARÁMETROS PARA CONTRATAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Sólo se podrán iniciar trámites para la contratación o renovación de contratos de suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles, cuando el Presidente de Concejo o en quien este delegue, determine en forma motivada que la contratación es indispensable para el normal funcionamiento de la Corporación o para la prestación de los servicios su cargo.

El (la) Secretario (a) General, o quienes hagan sus veces, deberá elaborar a la mayor brevedad un inventario de bienes muebles que no sean necesarios para el desarrollo de las funciones y procederá a presentar el respectivo informe al comité de inservibles del municipio para que se disponga de estos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Para el segundo trimestre del año 2021, no se ha realizado ninguna compra de equipos de cómputo, impresión y fotocopiado o similares.



VEHÍCULOS OFICIALES.

El Concejo municipal tiene a la fecha asignados dos vehículos, el mantenimiento de este parque automotor se lleva a cabo de acuerdo con el plan programado para el año por parte del Municipio de Bello.

FOTOCOPIADO, MULTICOPIADO E IMPRESIÓN.

Está totalmente restringido realizar gastos suntuarios con cargo al presupuesto de la respectiva área, para la impresión de tarjetas de presentación conmemoración, aniversarios o similares y, el uso con fines personales de los servicios de correspondencia y comunicación.

En la entidad no se han patrocinado la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legal y reglamentariamente deben cumplir, ni contratar, o patrocinar la impresión de ediciones de lujo o con policromías

PUBLICACIONES.

Las publicaciones de avisos relacionados con el funcionamiento y cumplimiento de la misión de la Corporación, se realizarán considerando aspectos de economía y su publicación se hará en los periódicos que sean de amplia circulación regional.

Si la publicación requiere mayor cobertura o despliegue, deberá ser aprobada por el Presidente del Concejo.

Cuando sea necesario editar o publicar informes o textos relacionados con la misión institucional, se debe obtener la aprobación previa del el Presidente del Concejo, la que fijará los lineamientos en cuanto al tipo de edición y papel a utilizar, procurando siempre la mayor economía y eficiencia en el gasto y evitando ediciones de lujo y policromías a cargo de gastos de funcionamiento.

No se tiene gastos por este concepto para el segundo trimestre.

CONDICIONES PARA CONTRATAR ELEMENTOS DE CONSUMO.

Para la adquisición de elementos de consumo se han establecido unas condiciones específicas con el de reducir en todas las oficinas de la Corporación el consumo de materiales y suministros.

Para el segundo trimestre del año 2021, no se han realizado adquisiciones por este rubro, las compras realizadas se siguen haciendo por caja menor.



ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Las adecuaciones y mantenimientos a bienes inmuebles solo procederán cuando de no hacerse, se ponga en riesgo la seguridad de los servidores públicos, cuando sea indispensable para el normal funcionamiento de la Corporación o para garantizar la correcta prestación de los servicios.

No se han realizado gastos por este concepto para el segundo trimestre.

EVENTOS Y CONMEMORACIONES.

Se restringe la realización o programación de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones, y que además incluyan el servicio o suministro de alimentos, que impliquen en todo caso erogaciones con cargo al presupuesto asignado, exceptuando aquellas actividades que estén definidas en los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos, o aquellos relacionados con actos protocolarios que deban atenderse misionalmente.

Capacitación, Viáticos y Gastos de Viaje

En el rubro capacitación, para el segundo trimestre el gasto fue de \$ 0. No hubo gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje, ya que no hubo desplazamientos de personal administrativo.

Deberá privilegiarse el uso de las Tecnologías de información y las Telecomunicaciones Tics, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería y otros elementos que impliquen erogaciones, tales como carpetas, libretas, bolígrafos, etc.

Se realizarán los eventos de capacitación estrictamente necesarios para el Concejo, se privilegiará en su organización y desarrollo el uso de espacios institucionales. Así mismo, se limitarán los gastos en alimentación o provisión de refrigerios.

De igual forma, los servidores públicos que asistan a cursos de capacitación deberán transmitir el conocimiento adquirido al personal del área donde desempeñan sus labores, en aras de difundir el conocimiento en beneficio de los objetivos institucionales.

Gastos de servicios públicos

No es posible realizar un análisis técnico respecto al comportamiento del gasto por consumo de energía en las instalaciones del Concejo Municipal, debido a que los servicios públicos de esta área se encuentran englobados a los del resto del "Edificio Nuevo" y la entidad accede a ellos como un beneficio pagado por la Administración



central. Se evidencia que si bien la entidad no realiza pagos por servicios públicos, sí realiza un control del uso eficiente de los mismos por parte de los directivos de la Corporación.

Las líneas de telefonía fija en la entidad son utilizadas con fines institucionales y cuando se requieren para asuntos personales el uso es racional; desde las líneas fijas están restringidas las llamadas a larga distancia o a celulares; por otro lado, durante el periodo evaluado la entidad no contó con un plan de servicios de telefonía celular.

CONTROL DEL CONSUMO DE LOS RECURSOS NATURALES Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

El Concejo Municipal realizará anualmente campañas de sensibilización que promuevan el uso eficiente y el ahorro en el consume de los servicios públicos como: agua, energía eléctrica y la gestión integral de los residuos sólidos y realizar el uso racional de los recursos naturales y económicos que tienen a disposición para el desarrollo de sus actividades diarias.

Se deberá priorizar las siguientes acciones:

- Desarrollar campañas internas de concientización de ahorro de energía y agua y difundirlas por medio de las comunicaciones internas.
- Apagar equipos de cómputo, impresoras, y demás equipos cuando no se estén utilizando. Por la noche y los fines de semana deben hacer controles adicionales para garantizar que estén apagados.

Los honorarios concejales tienen una variación mínima esta debido a que el municipio se ha hecho cargo de algunos pagos por concepto de seguridad social y otros.

Papelería

La papelería que se ha requerido para el funcionamiento de la entidad, ha sido adquirida por caja menor.

Con respecto a la impresión de documentos que se producen en la Corporación aún se observa que gran cantidad se imprimen por una sola cara, acción que no ha permitido reducir de manera significativa el consumo de papel y tinta.

Impresos y Publicaciones

En el periodo evaluado no se reportó gasto por este concepto.



En cuanto a la realización de gastos en conmemoraciones, aniversarios o similares, no se llevaron a cabo contratos, ni se observan vales de anticipo o comprobantes en la caja menor por conceptos inherentes a recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones no institucionales.

La entidad no ha contratado o realizado directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados con las funciones de ley, ni a ha patrocinado impresiones de lujo.

Caja menor

La entidad cuenta con una caja menor con un presupuesto total de \$26.000.000 para el año, autorizada mediante resolución 012 de febrero 12 de 2021.

RUBRO	VR. AUTORIZADO	NOMBRE	CAUSADO	SALDO	% EJECUCIÓN
186	2.000.000	Materiales y suministros			
189	1.000.000	Impresos y publicaciones			
192	1.500.000	Mantenimiento y reparaciones			
194	2.000.000	Otros gastos de servicios.			

A pesar de que se solicitó reiteradamente no fue posible obtener información sobre el comportamiento de la Caja menor para el segundo trimestre.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se recomienda realizar los ajustes pertinentes para que se adopten las medidas establecidas en el Plan de Austeridad del gasto según el Decreto 1009 de julio 14 de 2020.
- Continuar implementando medidas y controles que permitan optimizar el consumo por gastos generales en consideración con lo previsto en el marco normativo de austeridad, específicamente aquellos en los que, como resultado del análisis presentado en este informe, se evidenció que variación positiva significativa.
- Se debe mejorar la gestión en el manejo de los recursos de los fondos de Caja Menor, para que se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia y austeridad del gasto.



- Es importante recalcar en el manejo de la caja menor, ya que esta debe ser administrada, de manera exclusiva, por el funcionario designado en la Resolución de constitución, quien responderá disciplinaria, fiscal, tributaria y penalmente, por las acciones y omisiones en la administración y manejo.
- Para el manejo de fondo de caja menor se requiere la implementación de ciertas políticas, como, por ejemplo, que por medio del fondo se harán pagos que no superen determinado monto, o que determinados pagos sin importar su monto, no se deben realizar por caja menor.
- Es responsabilidad de quien maneje la caja menor:

Llevar un control diario Y cronológico de las operaciones de caja menor, con los documentos que respaldan los movimientos

Gestionar la adquisición y realizar el pago de los bienes y/o servicios autorizados en la Resolución de creación y solicitados por el Concejo.

Asegurar la custodia de los dineros y documentos soportes de los gastos.

- Debido a la situación sanitaria vivida actualmente, se valora positivamente como la corporación se ha adaptado a la buena práctica o cultura de las transmisiones y comunicaciones virtuales.
- Se recomienda seguir realizando control para autorización de pago de horas, para que no institucionalicen algunas prácticas que pueden llegar a generar que se estén cancelando pagos por servicios no cumplidos.
- La oficina de control interno, continuará haciendo seguimiento al gasto generado en la Corporación, durante toda la vigencia de acuerdo a la normatividad existente y en cumplimiento de la misma dentro de los plazos allí señalados.
- Garantizar el manejo del presupuesto bajo parámetros de autocontrol, autogestión y autorregulación, específicamente en relación a los gastos generales y otros gastos.
- Aplicar todos los protocolos de Bioseguridad, por la Declaratoria del Estado de Emergencia en todo el Territorio Nacional por el COVID-19, según los Decretos 417 de marzo 17 de 2020 y la Resolución 666 de abril 24 de 2020.

Con el objetivo de dar cumplimiento con el rol que le compete a la Oficina de Control Interno como es el de Seguimiento y Evaluación y establecer el grado de



cumplimiento de las disposiciones y acciones adelantadas por el Concejo municipal de Bello, en lo relacionado con Política de Austeridad del Gasto frente a los recursos

asignados en el Presupuesto General gastos de funcionamiento e inversión, se verificaron las medidas adoptadas para el logro de las metas establecidas, permitiendo observar ahorro en el gasto público de conformidad con los criterios legales establecidos.

JOHN JAIRO SERNA ARISTIZABAL
Jefe de Oficina de Control Interno
Concejo de Bello